



ประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ กำหนดดำเนินการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ จำนวน ๑๐ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๘ และข้อ ๑๙ แห่งประกาศคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกระบี่ เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับพนักงานจ้าง ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๔๗ จึงประกาศรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการศึกษาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ดังนี้

๑. ตำแหน่งและจำนวนที่รับสมัคร รวม ๑๐ ตำแหน่ง ๑๘ อัตรา ประกอบด้วย

๑.๑ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๗ ตำแหน่ง ๑๑ อัตรา ดังนี้

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๓) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ | จำนวน ๒ อัตรา |
| (๔) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๕) ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๖) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล | จำนวน ๑ อัตรา |
| (๗) ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ | จำนวน ๓ อัตรา |

๑.๒ พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑ ตำแหน่ง ๓ อัตรา ได้แก่

- | | |
|---|---------------|
| - ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา | จำนวน ๓ อัตรา |
|---|---------------|

๑.๓ พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๒ ตำแหน่ง ๔ อัตรา ดังนี้

- | | |
|-------------------|---------------|
| (๑) ตำแหน่งคนงาน | จำนวน ๓ อัตรา |
| (๒) ตำแหน่งภารโรง | จำนวน ๑ อัตรา |

๒. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี และไม่เกิน ๖๐ ปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในประกาศกำหนดโรคที่เป็นลักษณะต้องห้ามเบื้องต้นสำหรับข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด ดังนี้

(๔.๑) โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม

(๔.๒) โรคติดยาเสพติดให้โทษ

/(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง...

(๔.๓) โรคพิษสุราเรื้อรัง

(๔.๔) โรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคเรื้อรังที่ปรากฏอาการเด่นชัดหรือรุนแรงและเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามที่คณะกรรมการกลางข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกำหนด

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น

(๗) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด ให้จำคุกเพราะการกระทำความผิดทางอาญาเว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๙) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมายเหตุ ในวันที่ทำสัญญาจ้าง ผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง เจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง ผู้บริหารท้องถิ่น คณะผู้บริหารท้องถิ่น สมาชิกสภาท้องถิ่น ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๒.๒ รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง อัตราค่าตอบแทน และหลักสูตรและวิธีการสอบ (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๓. การรับสมัคร

๓.๑ วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร สามารถรับใบสมัครและยื่นใบสมัครด้วยตนเองต่อเจ้าหน้าที่ ได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ถนนท่าเรือ ตำบลไสไทย อำเภอเมืองกระบี่ จังหวัดกระบี่ รับสมัครระหว่างวันที่ **๒๘ ตุลาคม - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๙** ในวัน และเวลาราชการ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัคร แต่งกายด้วยชุดสุภาพ เรียบร้อย

๓.๒ หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

ผู้ประสงค์จะสมัคร ให้ยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานด้วยตนเอง โดยกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน พร้อมสำเนาเอกสารอื่นที่ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้องยื่นต่อเจ้าหน้าที่รับสมัคร ดังต่อไปนี้

(๑) รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวกและไม่ใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๓ รูป ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันสมัคร

(๒) สำเนาปริญญาบัตร ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (Transcript) ที่ระบุสาขาวิชาตรงตามประกาศรับสมัคร โดยจะต้องได้รับ อนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร หากสถานศึกษาออกให้เป็นฉบับภาษาอังกฤษให้แนบฉบับภาษาไทยด้วย อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) สำเนาใบประกอบโรคศิลปะสาขานักฉุกเฉินการแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์)

(๔) สำเนาประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ (สำหรับผู้สมัครตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์)

(๕) สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๖) สำเนาหลักฐานเกี่ยวกับการเกณฑ์ทหาร การขึ้นทะเบียนทหาร (สต.๙), หรือการผ่านการเกณฑ์ทหาร (สต.๔๓) หรือ (สต.๘) (สำหรับผู้สมัครเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

(๗) ใบรับรองแพทย์ที่แสดงว่าไม่เป็นโรคต้องห้ามตามที่กำหนดตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕ ซึ่งออกให้ไม่เกิน ๑ เดือน นับตั้งแต่วันที่ตรวจร่างกายจนถึงวันสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

(๘) สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ตามกฎหมายตั้งแต่ประเภทที่ ๒ ขึ้นไป (สำหรับตำแหน่งพนักงานงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

(๙) หนังสือรับรองการทำงานจากส่วนราชการ หน่วยงาน บริษัทหรือห้างร้าน ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (สำหรับตำแหน่งพนักงานงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา)

(๑๐) สำเนาหลักฐานอื่น ๆ เช่น ใบทะเบียนสมรส ใบเปลี่ยนชื่อตัว - ชื่อสกุล (ถ้ามี)

๓.๓ ค่าธรรมเนียมการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องเสียค่าธรรมเนียมการสมัคร ดังนี้

(๑) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีคุณวุฒิ) จำนวน ๑๐๐ บาท

(๒) พนักงานจ้างตามภารกิจ (ผู้มีทักษะ) จำนวน ๑๐๐ บาท

(๓) พนักงานจ้างทั่วไป จำนวน ๕๐ บาท

(ค่าธรรมเนียมการสมัครจะไม่จ่ายคืนให้ไม่ว่าในกรณีใดทั้งสิ้น)

๓.๔ เงื่อนไขการสมัคร

(๑) ผู้สมัครสอบจะต้องยื่นใบสมัครด้วยตนเอง และต้องกรอกรายละเอียดในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน

(๒) ผู้สมัครสอบต้องแจ้งสถานที่ที่สามารถติดต่อได้ทางจดหมายลงทะเบียนตอบรับในเขตจ่ายไปรษณีย์ไว้ในใบสมัคร พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ในกรณีที่แจ้งสถานที่อยู่ไม่ชัดเจนหรือมีการเปลี่ยนแปลงสถานที่อยู่ใหม่แล้วไม่แจ้งให้ทราบทำให้ไม่สามารถติดต่อผู้สอบได้จะเรียกร้องสิทธิใด ๆ ไม่ได้

(๓) ผู้สมัครจะสมัครได้เพียง ๑ ตำแหน่ง เท่านั้น หากปรากฏว่าสมัครเกินกว่าหนึ่งตำแหน่ง จะตัดสิทธิการสอบในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

(๔) ผู้สมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัคร พร้อมทั้งยื่นหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วน ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าเหตุผลใด ๆ หรือคุณวุฒิการศึกษาไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่สมัครอันเป็นผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิสมัครตามประกาศรับสมัครดังกล่าว หากตรวจสอบพบเมื่อใดให้ถือว่า การรับสมัครและการเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรครั้งนี้ เป็นโมฆะสำหรับผู้นั้นตั้งแต่นั้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง

กำหนดประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสรรหาและเลือกสรร กำหนดวัน เวลา สถานที่ในการสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้าง จะประกาศให้ทราบภายหลัง ทางเว็บไซต์ www.krabipao.go.th หรือเฟสบุ๊ก องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๗๕๖๒ ๔๑๘๐ ในวันและเวลาราชการ

/๕. หลักเกณฑ์...

๕. หลักเกณฑ์การตัดสิน

การตัดสินว่าผู้ใดเป็นผู้ผ่านการเลือกสรรให้ถือเกณฑ์ว่าต้องเป็นผู้สอบได้คะแนนในแต่ละส่วนตามหลักสูตรและวิธีการสอบที่กำหนดไว้ในประกาศรับสมัครฯ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๖. การประกาศรายชื่อและการขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร

๖.๑ ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป ตำแหน่งผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ และตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียนมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียนเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๒ ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ และตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากคะแนนรวมสูงสุดลงมาตามลำดับ ในกรณีที่ได้คะแนนรวมเท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนการสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ผู้ที่ได้คะแนนความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๓ ตำแหน่งคนงาน และตำแหน่งภารโรง

การประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร จะเรียงตามลำดับที่จากคะแนนสัมภาษณ์มากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากได้คะแนนสัมภาษณ์เท่ากัน ให้ผู้ได้รับคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถ/ทักษะปฏิบัติมากกว่า เป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า หากคะแนนการทดสอบความรู้ความสามารถ/ทักษะปฏิบัติเท่ากัน ให้ผู้ได้รับเลขประจำตัวสอบก่อนเป็นผู้ที่อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

๖.๔ บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร กำหนดบัญชีมีอายุได้ไม่เกิน ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร แต่ถ้ามีการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันอีก และได้ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งเดียวกันใหม่แล้ว บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรในตำแหน่งครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก

๖.๕ กรณีที่มีผู้ผ่านการเลือกสรรมากกว่าจำนวนอัตราว่าง และภายหลังมีอัตราว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ซึ่งองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่พิจารณาแล้วว่าสามารถใช้บุคคลที่มีสมรรถนะในเรื่องเดียวกันได้ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกระบี่ ก็อาจพิจารณาจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรจากบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรที่ยังไม่หมดอายุก็ได้

๖.๖ เมื่อการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรเสร็จสิ้นแล้ว องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ จะประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับที่ปิดประกาศไว้ ณ สำนักงานองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และเว็บไซต์ www.krabipao.go.th หรือเฟสบุ๊ก องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ หรือติดต่อสอบถามได้ที่ กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๗๕๖๒ ๔๑๘๐ ในวันและเวลาราชการ

๗. การจัดทำสัญญาจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ จะดำเนินการจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรรตามบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรโดยเรียงตามลำดับที่ในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรตามตำแหน่งว่าง ขององค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด จังหวัดกระบี่ ก่อนจึงจะทำสัญญาและดำเนินการจ้างได้

หมายเหตุ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ขอแจ้งว่าอย่าหลงเชื่อผู้แอบอ้างว่าสามารถให้ความช่วยเหลือเพื่อให้ได้รับเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง ทั้งนี้ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานจ้างได้กำหนดให้มีการเลือกสรรบุคคล ซึ่งเจตนาเพื่อให้ได้ผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ เท่านั้น หากพบเห็นผู้ใดแอบอ้างหรือมีพฤติกรรมในลักษณะดังกล่าว โปรดแจ้งกองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ โทร. ๐ ๗๕๖๒ ๔๑๘๐

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายสมศักดิ์ กิตติธรรกุล)
นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่

รายละเอียดตำแหน่ง คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ระยะเวลาการจ้าง
อัตราค่าตอบแทน และหลักสูตรและวิธีการสอบ
แนบท้ายประกาศองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานจ้าง
สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ ลงวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๙

๑. ตำแหน่งผู้ช่วยนักจัดการงานทั่วไป

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ทุกสาขาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในทางหรือสาขาวิชาการวางแผน การบริหาร การบริหารธุรกิจ สังคมศาสตร์ รัฐศาสตร์ เศรษฐศาสตร์ วิจัย หรือในทางหรือสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. รับรอง

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการ ในการทำงาน ปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารราชการทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติกร

๑.๑ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน และปฏิบัติงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหาร อาคารสถานที่ งานจัดรับงาน งานรักษาความปลอดภัย งานธุรการ สารบรรณ และงานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๒ จัดเก็บ และรักษาข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐาน หนังสือราชการ ระเบียน และคำสั่งต่างๆ ของหน่วยงานตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้มีข้อมูลที่สะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการ ประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร

๑.๔ จัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การ บริหารการประชุมมีประสิทธิภาพพลบรรลุดุประสงค์ของหน่วยงาน

๑.๕ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๑.๖ ประสานและจัดงานรัฐพิธีหรืองานราชพิธี เพื่อให้งานดำเนินการไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๗ ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไป

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านบริการ

ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้น แก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยหรืออัตนัย ดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๓) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- (๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
- (๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา
- (๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๒. ตำแหน่งผู้ช่วยนักฉุกเฉินการแพทย์

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เวชกิจฉุกเฉิน ฉุกเฉินการแพทย์ และได้รับใบประกอบโรคศิลปะสาขาฉุกเฉินการแพทย์

(๒) ได้รับปริญญาโทหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เวชกิจฉุกเฉิน ฉุกเฉินการแพทย์ และได้รับใบประกอบโรคศิลปะสาขาฉุกเฉินการแพทย์

/(๓) ได้รับปริญญา...

(๓) ได้รับปริญญาเอกหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เวชกิจฉุกเฉิน ฉุกเฉินการแพทย์ และได้รับใบประกอบโรคศิลปะสาขาฉุกเฉินการแพทย์

(๔) ได้รับปริญญาหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับใบประกอบโรคศิลปะสาขาฉุกเฉินการแพทย์

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงานด้านการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยตรงต่อผู้ป่วยฉุกเฉินตามคำสั่งการแพทย์หรือการอำนวยความสะดวก นับตั้งแต่รับรู้ถึงภาวะเจ็บป่วยฉุกเฉินจนถึงการดำเนินการให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการบำบัดรักษาให้พ้นภาวะฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงการประเมิน การจัดการ การประสานงาน การควบคุม ดูแล การติดต่อสื่อสาร และการลำเลียงนำหรือขนส่ง การตรวจวินิจฉัย และการบำบัดรักษาพยาบาลผู้ป่วยฉุกเฉินทั้งนอกสถานพยาบาลและในสถานพยาบาล ตลอดจนดำเนินงานหรือบริหารจัดการระบบการแพทย์ฉุกเฉินในระดับท้องถิ่นหรือพื้นที่ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ โดยตรงต่อผู้ป่วยฉุกเฉินตามคำสั่งการแพทย์หรือการอำนวยความสะดวกรวมถึงการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ วิจัย สืบค้น รวบรวม ข้อมูลทางวิชาการด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผน พัฒนา และปรับปรุงการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ที่สามารถคุ้มครองความปลอดภัยของผู้ป่วยฉุกเฉินได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่นรายงานการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ การเฝ้าระวัง การควบคุม กำกับการปฏิบัติงานด้านฉุกเฉินการแพทย์ การดูแลผู้ป่วย ณ จุดเกิดเหตุ การลำเลียง และการนำส่งผู้ป่วยที่ได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยกะทันหันซึ่งเป็นภัยอันตรายต่อการดำรงชีวิตหรือการทำงานของอวัยวะสำคัญ

๑.๒ สรุปรายงานเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานรวบรวมข้อมูลทางวิชาการด้านฉุกเฉินการแพทย์ เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการวางแผนในการปฏิบัติงาน

๑.๓ ติดตามผลการศึกษา วิเคราะห์ และวิจัยงานด้านการปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินเพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ต่างๆ

๑.๔ ร่วมพัฒนา เนื้อหา องค์ความรู้ คุณภาพมาตรฐานเกี่ยวกับงานการแพทย์ฉุกเฉิน จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติ เอกสารวิชาการเพื่อให้กับผู้ปฏิบัติงานด้านการแพทย์ฉุกเฉินในการป้องกันการเสียชีวิตหรือพิการหรือภาวะรุนแรงขึ้นของการเจ็บป่วยฉุกเฉิน

๑.๕ ช่วยจัดทำฐานข้อมูลเบื้องต้นที่เกี่ยวข้องกับงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน รวมทั้งองค์กรภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาใช้ในการวิเคราะห์การปรับปรุงระบบการแพทย์ฉุกเฉินให้ครอบคลุมทุกพื้นที่

๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานส่งเสริม ควบคุม กำกับมาตรฐาน การบังคับใช้กฎหมายเกี่ยวกับการแพทย์ฉุกเฉิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อคุ้มครองผู้ป่วยและผู้ปฏิบัติงานการแพทย์ฉุกเฉิน

๒. ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนทำงานของหน่วยงานหรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอกทีมงานหรือหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ด้านการบริการ

๔.๑ การดำเนินการให้ผู้ป่วยฉุกเฉินได้รับการบำบัดรักษาให้พ้นภาวะฉุกเฉิน ซึ่งรวมถึงการประเมิน การตรวจวินิจฉัย การบำบัดรักษาพยาบาล การจัดการ การประสานงาน การควบคุมดูแล การติดต่อสื่อสาร การเคลื่อนย้าย และการลำเลียงนำส่งผู้ป่วยฉุกเฉิน ทั้งนอกสถานพยาบาลและในสถานพยาบาล ตลอดจนให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์แก่หน่วยงานราชการ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้ รวมถึงการตรวจสอบสภาพของเครื่องมืออุปกรณ์ต่างๆ ให้มีคุณภาพและเหมาะสมแก่การนำไปใช้งานอยู่เสมอ

๔.๒ สนับสนุนการถ่ายทอดความรู้ทางวิชาการหรือเทคโนโลยี แก่บุคคลในหน่วยงานเพื่อเป็นความรู้และให้สามารถดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ

๔.๓ ให้บริการทางวิชาการ เช่น การจัดทำเอกสาร ตำรา คู่มือ เอกสารสื่อ เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อการเรียนรู้และความเข้าใจในระดับต่างๆ ในงานด้านการแพทย์ฉุกเฉิน

๔.๔ ร่วมปฏิบัติการในการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร และองค์กร เพื่อให้เป็นบุคลากรที่มีความชำนาญ และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๕ สอน นิเทศ ฝึกอบรม หรือถ่ายทอดความรู้ เทคโนโลยี ด้านปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์แก่ผู้ร่วมทีมงาน และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาสมรรถนะบุคลากรให้สามารถปฏิบัติงานได้เต็มศักยภาพ

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๘,๑๕๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยหรืออัตนัย ดังต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) พระราชกฤษฎีกากำหนดให้สาขาฉุกเฉินการแพทย์เป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะ พ.ศ. ๒๕๖๔

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการฉุกเฉินในการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานนอกสถานพยาบาล

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินและมาตรฐานการปฏิบัติการฉุกเฉิน

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องฟื้นคืนคลื่นหัวใจด้วยไฟฟ้าแบบอัตโนมัติสำหรับการปฐมพยาบาล

(๙) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและบริหารจัดการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
- (๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา
- (๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๓. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ อ.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองการจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ อ.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองการจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ทุกสาขาวิชาที่ ก.จ., ก.ท. และ อ.อบต. รับรอง ซึ่งศึกษาวิชาคอมพิวเตอร์มาไม่น้อยกว่า ๖ หน่วยกิต หรือผ่านการอบรมด้านการใช้คอมพิวเตอร์จากหน่วยงานของรัฐ สถาบันการศึกษาของรัฐหรือเอกชนที่ได้รับรองการจากทางราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่ใช้เวลาอบรมไม่น้อยกว่า ๑๒ ชั่วโมง

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ - ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสารจดหมาย และหนังสือราชการต่าง ๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่าง ๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรมสัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่าง ๆ เพื่อให้เอกสารที่ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงานในเรื่องการประชุม และการดำเนินงานต่าง ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยหรืออัตนัย ดังต่อไปนี้

- (๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๒) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- (๓) ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับคอมพิวเตอร์ Microsoft Word, Microsoft Excel (การบันทึกข้อมูล)
- (๔) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
- (๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา
- (๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๔. ผู้ช่วยเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงซึ่งมีระยะเวลาการศึกษา ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลาย ที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (สาธารณสุขชุมชน) ประกาศนียบัตรสาธารณสุขศาสตร์ (กู้ชีพ) ประกาศนียบัตรเวชกิจฉุกเฉิน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงเวชกิจฉุกเฉิน ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ และได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ตามที่คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินประกาศกำหนด

(๒) ได้รับคุณสมบัติอย่างอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้ และได้รับประกาศนียบัตรเจ้าพนักงานฉุกเฉินการแพทย์ตามที่คณะกรรมการการแพทย์ฉุกเฉินประกาศกำหนด

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐานและช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นสูงบางประการที่เกี่ยวข้องกับฉุกเฉินการแพทย์และการลำเลียงผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังสถานพยาบาลที่มีขีดความสามารถรับไว้บำบัดเจาะจง

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการแพทย์ขั้นพื้นฐานและช่วยปฏิบัติการแพทย์ขั้นสูงบางประการที่เกี่ยวข้องกับฉุกเฉินการแพทย์และการลำเลียงผู้ป่วยฉุกเฉินไปยังสถานพยาบาล

๑.๒ มีทักษะ ความรู้พื้นฐานที่ครอบคลุมในการบริหารและลำเลียงผู้ป่วยฉุกเฉิน

๑.๓ สามารถกระทำหัตถการด้วยเครื่องมือแพทย์ทั้งขั้นพื้นฐานและขั้นสูงที่มีอยู่ในรพพยาบาล

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจง เกี่ยวกับการปฏิบัติการฉุกเฉินการแพทย์ ระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้สนใจได้ทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์และสามารถนำไปปฏิบัติงาน

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระปีกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๓,๙๒๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยหรืออัตนัย ดังต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ. ๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๓) พระราชบัญญัติสถานพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๙

(๔) พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๑๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

(๕) พระราชกฤษฎีกากำหนดให้สาขาคูฉุกเฉินการแพทย์เป็นสาขาการประกอบโรคศิลปะ

พ.ศ. ๒๕๖๔

(๖) ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติการฉุกเฉินในการช่วยชีวิตขั้นพื้นฐานนอกสถานพยาบาล

(๗) ความรู้เกี่ยวกับการคัดแยกผู้ป่วยฉุกเฉินและมาตรฐานการปฏิบัติการฉุกเฉิน

(๘) ความรู้เกี่ยวกับการใช้เครื่องฟื้นคืนคลื่นหัวใจด้วยไฟฟ้าแบบอัตโนมัติสำหรับการปฐมพยาบาล

(๙) ความรู้เกี่ยวกับการดำเนินการและบริหารจัดการแพทย์ฉุกเฉินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๑๐) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา

(๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

(๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์

(๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา

(๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๕. ตำแหน่งผู้ช่วยเจ้าพนักงานสาธารณสุข

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์ แผนไทย ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรทางการสาธารณสุข การพยาบาล โภชนาการ การแพทย์แผนไทย พยาธิวิทยา เซลล์วิทยา ซึ่งมีระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๓ ปีต่อจากมัธยมศึกษาตอนปลายที่ศึกษาวิชาสามัญ หรือคุณสมบัติอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

/(๓) ได้รับประกาศ...

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางการสาธารณสุข โภชนาการ การแพทย์แผนไทย เวชกิจฉุกเฉิน หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ., ก.ท. หรือ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านสาธารณสุข ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้ การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ให้บริการทางสาธารณสุข ได้แก่ การบริการออกตรวจสุขภาพร่างกาย การให้คำแนะนำช่วยเหลือสงเคราะห์ การให้ภูมิคุ้มกันโรคแก่ผู้ป่วยหรือประชาชนทั่วไป การให้ความรู้ด้าน การรักษาพยาบาล เบื้องต้น การส่งเสริมสุขภาพอนามัยแม่และเด็ก งานทันตสาธารณสุข การสุขาภิบาล การควบคุมป้องกันโรค เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพแข็งแรง

๑.๒ ให้บริการสาธารณสุขในด้านเวชภัณฑ์และเครื่องมือเครื่องใช้ทางส่งเสริมสุขภาพ และ สิ่งแวดล้อม เช่น เครื่องพ่นยาฆ่าลูกน้ำ เครื่องตรวจวัดระดับแอลกอฮอล์ ผลทรายอะเบท เป็นต้น เพื่อให้การดำเนินงานต่าง ๆ เป็นไปอย่างราบรื่น และเกิดความปลอดภัยแก่ประชาชน

๑.๓ ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของชุมชนและสิ่งแวดล้อม เช่น การจัดหาถังขยะให้เพียงพอ การแยกประเภทขยะสำหรับการนำไปรีไซเคิล เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาวะที่ดีและมีสภาพแวดล้อมที่ดี

๑.๔ สำรวจ รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานสถิติ เพื่อใช้ในการส่งเสริมสุขภาพในด้านอนามัยแม่และเด็ก ด้านส่งเสริมภูมิคุ้มกันโรค ด้านโภชนาการ ด้านสุขาภิบาล

๑.๕ ให้คำแนะนำและสาธิตวิธีการและแนวทางในการส่งเสริมสุขภาพ ได้แก่ การป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การป้องกันอุบัติเหตุ งานสุขาภิบาลที่พิกอาศัยและชุมชน งานอนามัยสิ่งแวดล้อม งานโภชนาการ การวางแผนครอบครัว การปฐมพยาบาลเบื้องต้น งานทันตสาธารณสุข เป็นต้น เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๖ ให้บริการเยี่ยมเยียนประชาชนตามชุมชนต่าง ๆ พร้อมทั้งให้คำแนะนำในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เพื่อให้ประชาชนได้รับบริการอย่างทั่วถึง

๑.๗ จัดทำโครงการในงานส่งเสริมสุขภาพต่าง ๆ เช่น การควบคุมและป้องกันโรคติดต่อตามฤดูกาล การปรับปรุงด้านโภชนาการตามร้านอาหารในชุมชน การปรับปรุงด้านอนามัยสิ่งแวดล้อมแก่ชุมชน เพื่อให้ประชาชนมีสุขภาพที่ดี

๑.๘ จัดฝึกอบรมและทบทวนความรู้ในงานส่งเสริมสุขภาพแก่อาสาสมัครสาธารณสุข เพื่อเพิ่มศักยภาพของอาสาสมัครสาธารณสุขในชุมชน

๑.๙ จัดเก็บ ดูแลรักษา และจัดเตรียมอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ในงานส่งเสริมสุขภาพ ให้มีสภาพและจำนวนเพียงพอต่อการใช้งาน

๑.๑๐ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับงานส่งเสริมสุขภาพและสิ่งแวดล้อม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้ความรู้ ประชาสัมพันธ์ ในงานด้านสาธารณสุขเบื้องต้น แก่ประชาชน เพื่อใช้ในการดูแลสุขภาพตนเองได้อย่างเหมาะสม

๒.๒ ประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

๑. ทดสอบความรู้ความสามารถโดยการสอบข้อเขียน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

เป็นการทดสอบความรู้ความสามารถโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัยหรืออัตนัย ดังต่อไปนี้

(๑) พระราชบัญญัติองค์การบริหารส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๒) พระราชบัญญัติการสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

(๓) พระราชบัญญัติโรคติดต่อ พ.ศ. ๒๕๕๘

(๔) พระราชบัญญัติการแพทย์ฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๕๑

(๕) ความรู้ที่เกี่ยวกับงานตาม “ลักษณะงานที่ปฏิบัติ” ของตำแหน่งที่สมัครสอบ

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา

(๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

(๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์

(๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา

(๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๖. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเครื่องกล

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาหรือทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ในสาขาวิชาทางเครื่องกล เทคนิคการผลิต เทคนิคโลหะ เขียนแบบเครื่องกล ช่างเครื่องยนต์ ช่างยนต์ ช่างกล ช่างกลโรงงาน ช่างกลโลหะ โลหะอุตสาหกรรม เครื่องมือกลและซ่อมบำรุง โลหะการ หรือสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติการระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านช่างเครื่องกล ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ดำเนินการตรวจสอบ บำรุงรักษา ซ่อมแก้ไข ปรับปรุง เครื่องจักรกล ยานพาหนะ เครื่องมือ อุปกรณ์ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้พร้อมใช้อยู่เสมอ

๑.๒ ดำเนินการออกแบบ เขียนแบบเครื่องกล การผลิตชิ้นส่วนเครื่องมือและอุปกรณ์ติดตั้ง ทดลอง ทดสอบ สอบเทียบเครื่องมือ ประมาณราคา เครื่องจักรกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและเหมาะสมกับการใช้งาน

๑.๓ สำรวจ รวบรวมข้อมูล จัดทำสถิติ ประวัติการบำรุงรักษา การซ่อมเครื่องจักรกล เครื่องมือกล ยานพาหนะ และงานด้านเครื่องกล เพื่อเป็นข้อมูลพื้นฐานสำหรับนำไปใช้ในการพัฒนาปรับปรุงงาน

๑.๔ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักรเครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้นเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดความปลอดภัย

๑.๕ จัดเก็บ และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒.๒ ให้คำแนะนำและบริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ประชาชนเกิดความรู้ความเข้าใจในการทำงาน

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

ประเมินโดยการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และการสัมภาษณ์ โดยพิจารณา ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ความรู้เกี่ยวกับการซ่อม การบำรุงรักษาเครื่องจักรกลและยานพาหนะ

(๒) ความรู้เกี่ยวกับนิวมेटิกและไฮดรอลิกส์

(๓) ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์สันดาปภายใน

(๔) ความรู้เกี่ยวกับหลักการทำงานของเครื่องยนต์

(๕) ทดสอบโดยการปฏิบัติในการแก้ไขปัญหา ความรู้เกี่ยวกับเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา

(๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

(๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์

(๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา

(๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๗. ตำแหน่งผู้ช่วยนายช่างเขียนแบบ

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิต่ออย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

(๑) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๒) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิคหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

(๓) ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูงหรือคุณวุฒิต่ออย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ในสาขาวิชาหรือทางเทคนิควิศวกรรมโยธา เทคนิคสถาปัตยกรรม เทคนิคการจัดการงานก่อสร้าง เทคนิคเขียนแบบ วิศวกรรมเครื่องกล ช่างก่อสร้าง ก่อสร้าง ช่างโยธา ช่างเขียนแบบ สถาปัตยกรรม หรือในสาขาวิชาหรือทางอื่นที่ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเขียนแบบ ตามแนวทาง แบบอย่างขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ สสำรวจ ออกแบบ เขียนแบบงานสถาปัตยกรรม งานแผนที่ งานวิศวกรรม โครงสร้าง และงานระบบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อสนับสนุนงานออกแบบของหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๒ ศึกษาข้อมูลของวัสดุก่อสร้าง เพื่อนำมาใช้ในการเขียนแบบให้เกิดความสมบูรณ์

๑.๓ ประเมินราคางานก่อสร้างของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ในการเปิดสอบราคา และนำไปสู่การก่อสร้างตามวัตถุประสงค์

๑.๔ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนแบบ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๑.๕ ปฏิบัติงาน และสนับสนุนงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่สังกัดบรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

/๒. ด้านการบริการ...

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานที่อยู่ในความรับผิดชอบแก่ผู้ร่วมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเข้าใจอันดีในการปฏิบัติงาน และให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วง

๒.๒ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ และประชาชนทั่วไปเพื่อให้บริการและให้ความช่วยเหลือในงานที่รับผิดชอบและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

๑) ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) ค่าตอบแทน ๑๑,๓๘๐ บาท

๒) ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ค่าตอบแทน ๑๓,๑๓๐ บาท

๓) ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ค่าตอบแทน ๑๓,๙๒๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

ประเมินโดยการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และการสัมภาษณ์ โดยพิจารณา ดังนี้

(๑) ทดสอบความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- การทดสอบการเขียนแบบด้วยโปรแกรม AUTOCAD

(๒) การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา

(๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

(๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์

(๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา

(๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๘. ตำแหน่งพนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) สำเร็จการศึกษาไม่ต่ำกว่ามัธยมศึกษาตอนต้น และ

(๒) มีความรู้ ความสามารถ และทักษะ ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ โดยต้องมีประสบการณ์ขับรถบรรทุก ขนาด ๖ ล้อขึ้นไป และมีหนังสือรับรองการทำงานจากส่วนราชการ หน่วยงาน บริษัท หรือห้างร้าน มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

- หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก

ขับเครื่องจักรกลขนาดเบา ตลอดจนบำรุงรักษาและแก้ไขข้อขัดข้อง เล็ก ๆ น้อย ๆ หรืองานใดที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๓ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๑๑,๓๘๐ บาท

- **หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ประเมินโดยการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และการสัมภาษณ์ โดยพิจารณา ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) การทดสอบความรู้เกี่ยวกับเครื่องจักรกลเบื้องต้น

(๒) การทดสอบทักษะการขับเครื่องจักรกลขนาดเบา

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

(๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา

(๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา

(๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์

(๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา

(๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๙. ตำแหน่งคนงาน

- **คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

(๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา

(๒) มีความรู้ความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่หรือตามผู้บังคับบัญชามอบหมาย

- **หน้าที่และความรับผิดชอบหลัก**

(๑) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับการก่อสร้างและซ่อมบำรุง งานผิวจราจรแอสฟัลต์ติก คอนกรีต งานซ่อมปรับปรุงผิวจราจรลาดยาง งานตีเส้นจราจร

(๒) ปฏิบัติงานผสมแอสฟัลต์ติกคอนกรีต งานซั้งวัสดุ หินยาง และบำรุงรักษาเครื่องผสมแอสฟัลต์ติก คอนกรีต

(๓) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับการดูแลสวนและสนามหญ้า รวมถึงการรักษาความสะอาดเรียบร้อยของสถานที่

(๔) ปฏิบัติงานที่ต้องใช้แรงงานทั่วไปเกี่ยวกับการตกแต่งอาคารสถานที่ งานจิบระบายผ้า จัดชุด ในพิธีการต่าง ๆ

(๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

- **ระยะเวลาการจ้าง**

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่กำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกิน คราวละ ๑ ปี

- **อัตราค่าตอบแทน**

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- **หลักสูตรและวิธีการสอบ**

ประเมินโดยการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และการสัมภาษณ์ โดยพิจารณา ดังนี้

๑. ทดสอบความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบการปฏิบัติจริง

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ประวัติส่วนตัว และประวัติการศึกษา
- (๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา
- (๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ

๑๐. ตำแหน่งการร้อง

- คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- (๑) ไม่จำกัดวุฒิการศึกษา
- (๒) มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่ มีความรู้ทางช่างไม้ ช่างปูน ที่จะซ่อมแซมดูแลวัสดุ ครุภัณฑ์ได้

- หน้าที่และความรับผิดชอบ

- (๑) ดูแลความสะอาด บริเวณโรงเรียน
- (๒) ปรับปรุง ซ่อมแซมประตู หน้าต่าง วัสดุอุปกรณ์เกี่ยวกับระบบไฟฟ้า และระบบน้ำประปาที่ชำรุด
- (๓) ดูแล ปรับปรุงภูมิทัศน์บริเวณภายในและรอบนอกโรงเรียน
- (๔) ดูแลและบำรุงรักษาต้นไม้ ขยายพันธุ์ไม้ ดอกไม้ประดับสำหรับตกแต่งสถานที่ต่างๆ ภายในโรงเรียน และดูแลรักษาแปลงปลูกผักและพืชสมุนไพร
- (๕) ติดตั้ง ดูแล และบำรุงรักษาระบบน้ำประปา
- (๖) งานจัดทำรายการเบิก - จ่ายวัสดุอุปกรณ์งานช่าง/งานเกษตร/งานประปา/งานระบบไฟฟ้า
- (๗) งานอาคารและสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (๘) จัดทำอุปกรณ์สำหรับกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียน สนับสนุนกิจกรรมงานกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ
- (๙) งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

- ระยะเวลาการจ้าง

ตามท้องที่การบริหารส่วนจังหวัดกระปีกำหนด โดยระยะเวลาการทำสัญญาจ้าง ไม่เกินคราวละ ๑ ปี

- อัตราค่าตอบแทน

ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

- หลักสูตรและวิธีการสอบ

ประเมินโดยการประเมินความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ และการสัมภาษณ์ โดยพิจารณา ดังนี้

๑. ความรู้ ความสามารถหรือทักษะเฉพาะ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ทดสอบทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน โดยทดสอบการปฏิบัติจริง

๒. การสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- (๑) ประวัติส่วนตัว
- (๒) บุคลิกลักษณะ ท่วงทีวาจา
- (๓) วุฒิภาวะทางอารมณ์
- (๔) ปฏิภาณไหวพริบในการแก้ปัญหา
- (๕) เจตคติและอุดมการณ์ ที่มีต่ออาชีพ
